

## PENGABDIAN DI DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI JAWA TIMUR (PENGAWASAN PERIKANAN TERPADU DI DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI JAWA TIMUR)

**Fernanda Laily Hendryan Anggraini<sup>1</sup>, M.Kendry Widiyanto<sup>2</sup>**

<sup>1,2</sup> Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya

[fernandasby01@gmail.com](mailto:fernandasby01@gmail.com), [kenronggo@untag-sby.ac.id](mailto:kenronggo@untag-sby.ac.id)

### ABSTRAK

Dinas Kelautan dan Perikanan (DKP) Jawa Timur secara rutin melakukan patroli pengawasan di wilayah perairan Selat Madura, Laut Jawa, Selat Bali dan Samudra Indonesia. Hal itu dikatakan Kepala Bidang Kelautan, Pesisir dan Pengawasan Dinas Kelautan dan Perikanan (DKP) Jawa Timur. Tugas rutin tersebut dilakukan sesuai Tupoksi yang ditetapkan Bidang Kelautan, Pesisir dan Pengawasan (KP2) DKP Jawa Timur. Biasanya kegiatan diawali dengan melakukan koordinasi bersama TNI AL, Polairud serta awak kapal pengawas bertempat di Pos Kamladu kota Pasuruan. Pengabdian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif dengan mengidentifikasi masalah dengan metode studi kasus. Teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu perencanaan, observasi, pelaksanaan, dokumentasi, laporan. Hasil pembahasan dapat dinilai berdasarkan Kualitas pelayanan dan Kinerja di Kantor Dinas Kelautan dan Perikanan sudah baik, semua pelayanan menggunakan web online untuk mengaksesnya.

**kata kunci :** Pengabdian, Pengawasan, Kualitas pelayanan, Kinerja

### ABSTRACT

*The East Java Marine and Fisheries Service (DKP) routinely conducts surveillance patrols in the waters of the Madura Strait, the Java Sea, the Bali Strait and the Indonesian Ocean. This was said by the Head of the Marine, Coastal and Supervision Division of the East Java Marine and Fisheries Service (DKP). The routine tasks are carried out according to the Tupoksi set by the Marine, Coastal and Supervision (KP2) of the East Java DKP. Usually the activity begins by coordinating with the Indonesian Navy, Polairud and the crew of the supervisory ship located at the Kamladu Post in Pasuruan city. This dedication uses a qualitative descriptive method by identifying problems with the case study method. The data collection techniques used are planning, observation, implementation, documentation, reports. The results of the discussion can be assessed based on the quality of service and performance at the Office of the Maritime Affairs and Fisheries Office is good, all services use the online web to access it.*

**Keywords :** Dedication, Supervision, Service quality, Performance

### PENDAHULUAN

Indonesia adalah negara kepulauan yang berciri Nusantara dengan wilayah yang batas dan haknya diatur dengan Undang-undang. Implementasi konsep negara kepulauan dalam upaya perlindungan perikanan di Indonesia wilayah pengelolaan perikanan dimana terdapat kapal-kapal ikan asing yang masuk di wilayah perikanan Indonesia mengakibatkan kerugian bagi kapal ikan. Pengawasan di dalam perikanan yang diatur oleh undang-undang maka menjadi sesuatu yang logis apabila perikanan di Negara Indonesia diatur sedemikian rupa untuk kelangsungan sumber daya ikan yang ada di Indonesia yang tetap terjaga. Aneka ragam usaha perikanan mulai dari usaha menangkap ikan dan membudidayakan ikan termasuk di dalamnya difungsikan untuk tujuan komersial yang mendatangkan penghasilan dan keuntungan.

Dinas Kelautan dan Perikanan Jawa Timur secara rutin melakukan patroli pengawasan di wilayah perairan Selat Madura, Laut Jawa, Selat Bali dan Samudra Indonesia. Hal itu dikatakan Kepala Bidang Kelautan, Pesisir dan Pengawasan Dinas Kelautan dan Perikanan Jawa Timur. Tugas rutin tersebut dilakukan sesuai Tupoksi yang ditetapkan Bidang Kelautan, Pesisir dan Pengawasan (KP2) Dinas Kelautan dan Perikanan Jawa Timur. Biasanya kegiatan diawali dengan melakukan koordinasi bersama TNI AL, Polairud serta awak kapal pengawas bertempat di Pos Kamladu kota Pasuruan. Pos Kamladu mendapat laporan dari masyarakat setempat bahwa mulai marak kegiatan penangkapan ikan dengan menggunakan alat tangkap trawl yang dilarang. Kegiatan penangkapan juga disinyalir melanggar jalur penangkapan karena melakukan penangkapan di jalur 1, yang tidak sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku terkait alat penangkap ikan (API) dan jalur penangkapan ikan yang tertuang dalam Permen KP nomor 59 tahun 2020. Kapal tersebut biasanya melakukan pelanggaran antara lain, dokumen perizinan tidak ada di atas kapal, SLO dan SIB tidak melaporkan keberangkatan (masih menggunakan SLO dan SIB lama) serta berada di Jalur penangkapan terlalu ke pinggir dengan bibir pantai dan Kapal tersebut melakukan pelanggaran antara lain, tidak memiliki dokumen perizinan di atas kapal ( Perizinan masih dalam proses), Jalur penangkapan yang terlalu dekat dengan bibir pantai. Adapun langkah yang dilakukan Satuan Pengawas KP2 DKP, dari kapal yang diperiksa, akan diberikan sanksi berupa surat Peringatan PERTAMA dan akan diberikan Surat Peringatan Ke DUA yang akan dimediasi di Pos TNI AL.

Ada beberapa daya tarik yang dapat membuat kami untuk melaksanakan magang di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jawa Timur yaitu akan memberikan mahasiswa pengalaman praktis dalam bidang pelayanan, administrasi, dan berbagai tugas terkait lainnya. Pengalaman ini akan memberikan pemahaman yang lebih baik daripada hanya belajar di dalam kelas. Yang kedua kesempatan networking, magang di akan juga memberikan kesempatan untuk membangun jaringan profesional. mahasiswa dapat berinteraksi dengan staf dan pekerja lainnya di dinas tersebut, serta memiliki kesempatan untuk bertemu dengan profesional di bidang pelayanan kelautan dan perikanan. Hal ini dapat bermanfaat untuk memperluas jaringan dan membangun hubungan yang berharga untuk karir di masa depan. Yang ketiga yaitu potensi pengembangan karir, melalui magang di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jawa Timur, mahasiswa dapat memperluas peluang karir di masa depan. Pengalaman magang yang baik dan pengetahuan yang di dapat dapat menjadi nilai tambah pada resume mereka. Selain itu, jika mahasiswa menunjukkan kemampuan dan dedikasi yang baik sesama magang, ada kemungkinan mereka akan ditawarkan pekerjaan atau referensi yang kuat untuk mencari pekerjaan di bidang kearsipan dan pengawasan pesisir.

## **METODE PELAKSANAAN**

Metode yang digunakan untuk mempermudah dalam proses pelaksanaan magang di instansi sebagai berikut :

Metode pelaksanaan magang dilakukan dengan beberapa cara (Lihat Gambar 1), yakni : melakukan wawancara secara langsung dengan staf/petugas Bagian sekretariat berkaitan dengan tugas pokok fungsi setiap seksi atau bidang untuk mengetahui apa saja yang harus dilakukan ditempat magang. Adapun melalui observasi, yakni dengan melakukan pengamatan secara langsung mengenai kondisi maupun aturan yang berhubungan dengan pelaksanaan pengkoordinasian pelayanan administrasi perumusan kebijakan di bidang pemerintahan untuk selanjutnya mengetahui sasaran atau tujuan yang harus dilakukan dalam pelaksanaan magang. Selain itu, ada dokumentasi kegiatan di beberapa kegiatan sebagai sebagai wujud dilaksanakannya kegiatan magang. Adapun detail kegiatan magang beserta kegiatan lainnya:

1. Proses pengumpulan data secara langsung dengan pengamatan mencatat atau mengajukan pertanyaan-pertanyaan.
2. Pelaksanaan  
Realisasi atau proses kegiatan magang berlangsung, dalam proses ini penulis melakukan pembelajaran langsung di lapangan.
3. Dokumentasi  
Karena ada beberapa hal penting dalam proses pelaksanaan penulis menggunakan catatan agar bisa dibaca kembali dan akan di pelajari untuk menyelesaikan tugas yang sudah direncanakan.
4. Laporan  
Hasil data yang diperoleh penulis dari proses kegiatan magang akan disusun untuk hasil akhir laporan dan luaran magang.

**Pelayanan di Kantor Dinas Kelautan dan Perikanan yaitu:**

Peningkatan mutu pelayanan publik bertujuan untuk meningkatkan mutu pelayanan publik pada setiap instansi pemerintah sesuai dengan kebutuhan dan harapan masyarakat setempat. Progress, pelaksanaan rencana aksi reformasi birokrasi di bidang peningkatan kualitas pelayanan publik pada akhir tahun 2022 adalah sebagai berikut:

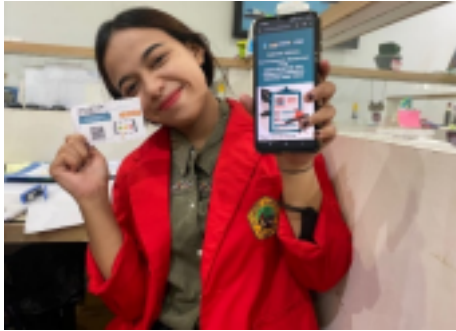
1. Penyusunan kebijakan standar pelayanan mulai penyusunan standart pelayanan, pelaksanaan maklumat pelayanan. Penyusunan SOP pelaksanaan standar pelayanan, reviu dan perbaikan standar pelayanan dan reviu SOP yang telah dilakukan di akhir tahun.
2. Penerapan budaya pelayanan prima, perbaikan kualitas penanganan, pengaduan pelayanan, peningkatan kualitas pelayanan dan pemanfaatan teknologi informasi dalam pelayanan.

**HASIL DAN PEMBAHASAN**

Pada hari pertama kegiatan magang sudah menyiapkan diri dan kemampuan untuk menjadi pendukung dan memberikan konstribusi terhadap instansi atau tempat yang telah penulis pilih sebagai tempat belajar dan menambah pengetahuan dan pengalaman baru. Tempat pelaksanaan atau tempat yang dipilih penulis untuk tempat magang adalah Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jawa Timur Bidang KPP yang dimana membantu melakukan Pengoordinasian kebijakan teknis pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan serta membantu melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Kepala Dinas Provinsi Jawa Timur.

Kegiatan magang ini berjalan selama 40 hari kerja dengan jam kerja mulai pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB. Selama berjalannya proses maagang, penulis menjalankan *job desk* sesuai dengan yang diberikan oleh pembina magang di tempat. Sebelum diberikan job desk, penulis juga melewati masa pelatihan agar dalam proses bekerja kedepannya tidak kebingungan dan sudah memahami alur dari proses kerja di Bidang Kelautan, Pesisir dan Pengawasan. Dalam proses pelatihan, peneliti juga bisa mengikuti arahan dengan baik dan juga termasuk menguasai dalam bidang administrasi pengelolaan dokumen. Jadi, untuk pekerjaan kedepannya penulis tidak begitu mengalami kesulitan karena sudah paham dan menguasai bidang *job desk* yang dikerjakan.

Dalam proses magang, penulis melakukan kegiatan administrasi penuh dalam pengelolaan dan penginputan surat keluar dan surat masuk. Setiap ada surat atau undangan yang masuk ke bagian Bidang Kelautan, Pesisir dan Pengawasan, maka surat tersebut wajib dikelola dan diinput ke computer agar datanya lebih tersusun rapi dan tidak tercampur dengan surat lainnya. Data surat harus terkoordinir secara teratur sesuai dengan kolom data masing masing. Hal ini dilakukan agar dalam pencarian dan pengelolaannya pihak instansi dapat dengan mudah mencarinya dan tidak memakan banyak waktu.



Gambar 2 Peneliti melakukan pengecekan ulang terkait Form Kepuasan Masyarakat pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jawa Timur.



Gambar 3 membantu mencetak barcode Form Kepuasan Masyarakat.

Dalam pelaksanaan magang, penulis membantu pekerjaan yang ada di Bidang Kelautan, Pesisir dan Pengawasan dengan baik dan sesuai peraturan yang diberikan. Selain itu, dokumen yang menumpuk juga bisa diselesaikan oleh penulis sehingga pihak instansi bisa langsung melakukan pengecekan dan verifikasi ke tahap selanjutnya yang nantinya diurus oleh sub bagian tertentu yang menjadi bagian job desk nya. Dalam prosesnya, penulis melakukan berbagai kegiatan yang ditugaskannya dari pemandu magang yaitu :

1. Memproses kelengkapan data dan tujuan pengajuan. Sebelum penulis melakukan penginputan dan pengelolaan ke computer, penulis dihimbau untuk melakukan pengecekan dokumen apakah sudah sesuai dengan prosedur yang sudah disediakan dari pihak instansi. Jika sudah sesuai maka bisa langsung direkap. Hal ini dilakukan agar dalam pengerjaan selanjutnya bisa lebih mudah dan tidak tercampur antara dokumen yang sudah lengkap dan tidak lengkap. Sehingga memudahkan penulis dan pihak instansi lebih mudah dalam pemrosesan datanya.
2. Melakukan penginputan data ke computer. Hal ini penulis lakukan saat sub- bagian pengurus instansi sudah melakukan tindak lanjut dari kegiatan sebelumnya. Jika penulis sudah menerima dokumen yang sudah ditindak lanjuti oleh pengurus instansi sebelumnya, maka sudah dipastikan dokumen tersebut sudah tertata rapi dan sudah sesuai dengan prosedur instansi. Disini, penulis menginput data sesuai bagian masing masing di kolom data computer. Jadi, penulis harus menginput sesuai dengan judul kolom yang sudah disediakan dan disesuaikan dengan point dari dokumen tersebut. Hal ini dilakukan agar dalam proses pencarian data tidak terjadi kelamaan waktu ataupun kesusahan untuk mencari data.
3. Melakukan verifikasi ke pihak pengurus instansi. Setelah melakukan penginputan data ke computer, penulis melakukan verifikasi ke pengurus instansi atau ke pemandu magang dan melaporkan bahwa data sudah diinput ke computer secara rapi dan sesuai dengan panduan. Setelah itu, penulis kembali melanjutkan penginputan dokumen selanjutnya yang diberikan oleh pemandu magang atau pengurus instansi lainnya.

## **KESIMPULAN DAN SARAN**

Kegiatan magang ini merupakan bentuk implementasi secara sistematis dan sinkron antar program pendidikan dengan keterampilan yang diperoleh melalui aktivitas kerja secara langsung untuk mencapai tingkat keahlian tertentu. Magang bagi mahasiswa merupakan pengalaman baru secara individu untuk belajar dan mengetahui pengalaman kerja yang ada pada sebuah perusahaan. Pada saat magang,

mahasiswa akan mendapatkan ilmu baru dan pengalaman kerja yang baik yang diajarkan oleh para pendamping mereka. Magang di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jawa Timur Bidang Kelautan, Pesisir, dan Pengawasan memberikan pembelajaran mengenai pengoordinasian kebijakan teknis pengembangan pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil. Dari sini, penulis bisa mendapatkan pengalaman menginput data dan mengetahui sistem dari perekapan kegiatan, perekapan data di computer secara rapi, validasi, hingga proses tanda tangan dan terkonfirmasi kegiatan yang nantinya akan melibatkan masyarakat pesisir. Dengan melakukan tugas magang ini, penulis juga bisa membantu instansi untuk menyelesaikan perekapan dokumen secara lebih cepat dan mengurangi penumpukan data-data yang belum terselesaikan. Selain itu, juga penulis mendapatkan relasi yang memberikan motivasi dan nilai positif yang dapat membangkitkan semangat penulis untuk selalu menjalankan kegiatan positif dan berguna bagi orang lain.

Saran yang diberikan kepada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jawa Timur diharapkan menjalin kerjasama kembali dengan mahasiswa Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya. Meningkatkan kinerja karyawan agar lebih disiplin dan bertanggung jawab dalam menjalankan job desk nya masing-masing. Selalu menjaga interaksi dengan sesama agar tetap terjaganya kekeluargaan yang baik.

#### **DAFTAR PUSTAKA**

- Anggraeny Puspaningtyas, S.AP., M.AP Dida Rahmadanik, S.AP., M.AP Dr. Endang Indartuti, M. S. (2022). Buku Pedoman Penyusunan Laporan MBKM. *Program Study Administrasi Publik*, 1(1), 1–100.
- Anggraeny Puspaningtyas, S.AP., M. A., Dr.Endang Indartuti, M. S., Dr. Dra. Rachmawati Novaria, M., Dida Rahmadanik, S.AP., M.A., Muhammad Roisul Basyar, S.AP, M. K., & Yusuf Hariyoko, S.AP., M. A. (2022). Buku Panduan Pelaksanaan Magang. *Program Studi Administrasi Publik Untag Surabaya*, 1(1), 1–46.
- Gie. (2006). *Ilmu Administrasi Publik* (I. K. Syafiee (4)). Rineka Cipta.